

**ACTUALIZACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAVIO CORPOGUAVIO 2020 - 2023**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**INSTANCIA DE APROBACION: Comité de Archivo Institucional.  
FECHA DE APROBACIÓN Y AJUSTE:  
FECHA DE PUBLICACIÓN PINAR: \_\_\_\_\_**

**Gachalá – Cundinamarca, Diciembre de 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO .....	3
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	3
1.2 MISIÓN.....	5
1.3 VISIÓN .....	5
1.4 FUNCIONES GENERALES.....	5
1.5 OBJETO.....	5
1.6 OBJETIVOS CORPORATIVOS .....	6
1.7 ESTRUCTURA ORGANICA .....	6
1.8 VALORES.....	7
1.9 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA.....	7
1.10 POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.11 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	8
2. LA METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA REALIZACIÓN DEL PINAR.....	9
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:.....	9
2.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS: .....	9
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:.....	12
2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA; se formuló de acuerdo con los aspectos críticos y los ejes articulares con mayor impacto y se generó el compromiso para mejorar dichos aspectos, quedando así:.....	14
<i>VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</i> .....	14
2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS: S .....	14
2.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS: S .....	15
2.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA: .....	27
2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	29
3. PRESUPUESTO 2017 .....	30
4. CONCLUSION.....	30
5. BIBLIOGRAFÍA .....	30

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 donde se establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, la Corporación Autónoma Regional del Guavio – Corpoguavio formuló el presente PINAR con el propósito adelantar acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, a partir del análisis de las necesidades de la Corporación y así dar continuidad al Programa de Gestión Documental y a la Política de Gestión Documental de la entidad, en cuya implementación se contemplan objetivos, actividades, indicadores y recursos que deben ser articulado al Plan de Acción Institucional para el periodo 2020 al 2023.

Para la elaboración del PINAR, se tomó como base la metodología establecida en el Manual de la formulación de Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

A continuación, se desarrolla el Plan Institucional de Archivo –PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – Corpoguavio, cuyo propósito es cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, acorde con las necesidades de la institución y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

### 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

#### 1.1 RESEÑA HISTORICA

Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE. (Ley 99 de 1993, Art.23).

<b>Nombre de la entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional del Guavio
<b>Sigla</b>	“CORPOGUAVIO”
<b>Sector</b>	Descentralizado
<b>Creada por:</b>	Ley 99 de 1993
<b>Identificación:</b>	Nit. N° 832000171-1
<b>Actividad:</b>	Medio ambiente.
<b>Inicio de Labores:</b>	26 de marzo de 1995

<b>Sede:</b>	Gachalá - Cundinamarca																
<b>Dirección</b>	Cra. 7a N° 1 A 60 Gachalá Cundinamarca																
<b>Localización</b>	Nor-oriente de Cundinamarca																
<b>Jurisdicción</b>	Provincias de Guavio, Medina y Oriente.																
<b>Municipios:</b>	8 (ocho) municipios: Guasca, Gachetá, Gama, Junín, Ubalá, Fómeque, Gachalá y Medina.																
<b>Extensión territorial:</b>	3.691. km2																
<b>Representante Legal:</b>	Director General.																
<b>Forma de elección</b>	Elegido por votación Consejo Directivo, para periodos de 4 años																
<b>Directores</b>	<table> <tr> <td>1995-1997</td> <td>Hernán Salinas Martínez</td> </tr> <tr> <td>1998-2000</td> <td>Alberto Casas Sánchez</td> </tr> <tr> <td>2000-2003</td> <td>Alberto Casas Sánchez</td> </tr> <tr> <td>2004-2005</td> <td>Edgar Alfonso Bejarano</td> </tr> <tr> <td>2006</td> <td>Olga Lucia Amaya</td> </tr> <tr> <td>2007-2009</td> <td>Marcos Alberto Barreto García</td> </tr> <tr> <td>2012-2019</td> <td>Oswaldo Jiménez Díaz</td> </tr> <tr> <td>2020-2023</td> <td>Marcos Manuel Urquijo Collazos</td> </tr> </table>	1995-1997	Hernán Salinas Martínez	1998-2000	Alberto Casas Sánchez	2000-2003	Alberto Casas Sánchez	2004-2005	Edgar Alfonso Bejarano	2006	Olga Lucia Amaya	2007-2009	Marcos Alberto Barreto García	2012-2019	Oswaldo Jiménez Díaz	2020-2023	Marcos Manuel Urquijo Collazos
1995-1997	Hernán Salinas Martínez																
1998-2000	Alberto Casas Sánchez																
2000-2003	Alberto Casas Sánchez																
2004-2005	Edgar Alfonso Bejarano																
2006	Olga Lucia Amaya																
2007-2009	Marcos Alberto Barreto García																
2012-2019	Oswaldo Jiménez Díaz																
2020-2023	Marcos Manuel Urquijo Collazos																
<b>Organismos Control Fiscal:</b>	<p><b>De Nivel Nacional:</b> Contraloría General de la República.</p> <p><b>Nivel Directivo:</b> Revisoría Fiscal.</p> <p><b>Nivel Corporativo:</b> Oficina de Control Interno.</p>																
<b>Órganos De Control Disciplinarios:</b>	Procuraduría General de la Nación. Fiscalía General de la República.																
<b>Organismo De Control Administrativo:</b>	<p><b>Nivel Nacional:</b></p> <p>Función Pública. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Departamento Nacional de Planeación. Contaduría General de la Nación.</p>																
<b>Comité de Archivo</b>	Resolución 007 del 18 de Enero de 2018 de 2018 comité de archivo de Corpoguavio.																
<b>Tablas de Retención</b>	Aprobada por el comité interno de archivo con la resolución no. 461 del 28 de diciembre de 2006, por el AGN con el Acuerdo número 006 de 2006. en convalidación se debe ajustar lo requerido por el AGN con oficio C19R6766 circular 003 de 2015 y acuerdo 004 de 2013																
<b>Dependencia responsable del archivo</b>	Subdirección Administrativa Y Financiera																

## 1.2 MISIÓN

Administrar y proteger el patrimonio ecológico y ambiental de su jurisdicción, ejerciendo el rol de autoridad ambiental, a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible de la región y la nación, conforme al marco normativo, políticas nacionales y características propias del territorio, con participación social, talento humano competente y comprometido y criterios de calidad.

## 1.3 VISIÓN

La jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio en el 2023 será un territorio reconocido por la productividad y competitividad, alcanzada en la prestación de servicios ecosistémicos con criterios de sostenibilidad ambiental, fortalecida a partir del ordenamiento ambiental, promoviendo la educación y la participación ciudadana para la protección, conservación, manejo y administración eficiente de los recursos naturales y del ambiente.

## 1.4 FUNCIONES GENERALES

La ley 99 de 1993 *“Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”*. En su Título VI de las Corporaciones Autónomas Regionales artículo 31 desglosa las funciones que deben cumplir todas Corporaciones.

- Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Participar en los procesos de planificación y ordenamiento territorial y velar por que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

## 1.5 OBJETO

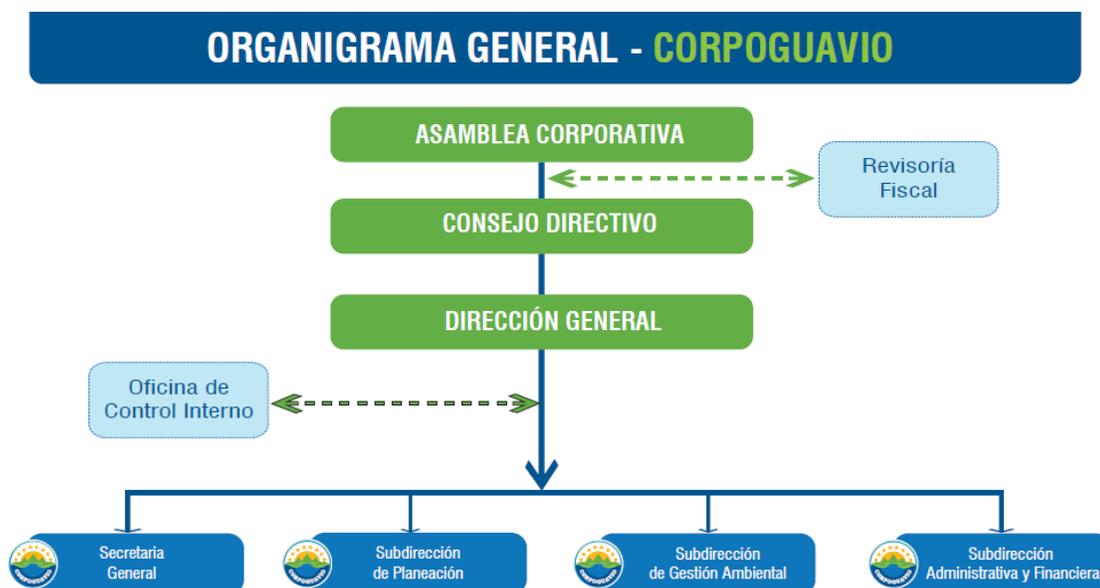
La ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

## 1.6 OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Fortalecer la gobernabilidad ambiental para el manejo integral de lo permisivo y sancionatorio, evaluación, seguimiento y control ambiental.
- Fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental a través de la sensibilización y capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los diferentes actores de la jurisdicción de CORPOGUAVIO.
- Realizar la evaluación, seguimiento y control al estado de ejecución de los instrumentos de planeación estratégica de la Corporación, como el Plan de Gestión Ambiental Regional "PGAR" 2013-2023, el Plan de Acción del período correspondiente, Planes Operativos Anuales de Inversión y demás instrumentos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos regionales e institucionales propuestos.
- Constituir el Sistema Integrado de Gestión y Control "SIGYCO" como una herramienta estratégica de gerenciamiento, evaluación y control que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, ambiente, seguridad y salud de los trabajadores y satisfacción social.
- Cumplir con lo dispuesto por la política integrada de gestión.

## 1.7 ESTRUCTURA ORGANICA

De acuerdo con el Acuerdo No. 001 de 1995, se conforma la estructura Orgánica como sigue:



## 1.8 VALORES

Los valores éticos corresponden a aquellas formas de ser y de actuar de los individuos en sociedad, los cuales son altamente deseables como atributos o cualidades por cuanto posibilitan la construcción estable y trascendente de una convivencia armónica, tolerante, solidaria y proactiva en el marco de la dignidad humana, fortaleciendo el acto cognitivo de auto reconocimiento del mismo individuo como ser responsable de la relación antropocéntrica sujeto-objeto.

En razón a lo anterior, la actuación institucional de la entidad y la de sus servidores públicos y colaboradores en todas las instancias que hacen parte de ella frente a las necesidades reales, intereses y expectativas racionales de los usuarios, interesados, actores sociales y del colectivo social en todo su conjunto, incorpora los valores éticos que se enuncian a continuación:

- Integridad
- Ecuanimidad
- Buen juicio
- Transparencia
- Tolerancia
- Diálogo
- Cumplimiento
- Puntualidad
- Solidaridad
- Confianza
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Efectividad
- Innovación
- Proactividad

## 1.9 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

CORPOGUAVIO administra los recursos naturales renovables y propende por el desarrollo sostenible, conforme a los lineamientos de la política nacional ambiental y laboral, fundamentada en una gestión integrada y nos comprometemos a:

- 1) Satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros usuarios, grupos de interés y partes interesadas con talento humano competente y comprometido.
- 2) Prevenir la contaminación controlando nuestros aspectos ambientales y haciendo uso eficiente de los recursos y asegurando una disposición adecuada de los residuos que generamos.
- 3) Mejorar continuamente a través de los objetivos establecidos.
- 4) Cumplir con la legislación vigente aplicable y con otros requisitos que la Corporación suscriba.

- 
- 5) Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de cada uno de sus trabajadores con el fin de minimizar y controlar los riesgos existentes en la corporación.

Para lograr lo anterior, promovemos el desarrollo de nuestro talento humano, el COPASO y la participación social, al tiempo que destinamos los recursos necesarios para fortalecer nuestra cultura de mejoramiento continuo, la conservación del patrimonio natural y la satisfacción de la comunidad.

## **1.10 POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL**

CORPOGUAVIO en atención al Decreto 2609 de 2012 establece como política de Gestión Documental; el tratamiento archivístico a la información institucional tanto física como electrónica; La aplicación de estándares tecnológicos y archivísticos para la información en soporte físico y electrónico; El uso de técnicas y metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental; La cooperación permanente entre las áreas, coordinación con los productores de la información y articulación entre programas y sistemas afines.

## **1.11 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.**

a) La gestión de la información institucional tanto física como electrónica: Corresponde aplicar la Gestión Documental tanto a los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos, a través de Tablas de Retención Documental; Tablas de Valoración Documental.

b) La aplicación de estándares tecnológicos y archivísticos para la información en soporte físico y electrónico. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, desde el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

c) El uso de técnicas y metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, aplicará para Documentos de Archivo (físicos y electrónicos); Archivos institucionales (físicos y electrónicos) Sistemas de Administración de Documentos; Sistemas de Mensajería Electrónica; Portales, Intranet y Extranet; Sistemas de Bases de Datos; Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital) (back up o contingencia); Uso de tecnologías en la nube. Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 Y el Acuerdo 03 de 2015 AGN.

d) La implementación del Programa de Gestión Documental. Mantendrá la política de gestión documental; ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental. Atenderá la circular Externa N° 005 de 2012 del AGN.

e) La Cooperación Coordinación permanente entre las áreas: Corresponderá a la coordinación con los productores de la información y articulación entre programas y sistemas afines. La gestión de documentos debe ser coordinada desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

f) Atención a la Circular Externa No. 005 de 2012 del AGN, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa reducción en el consumo, o consumo responsable del papel, debiendo contemplar el cumplimiento de los siguientes criterios:

- El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo vital.
- Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.
- La seguridad de los documentos e información.
- La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.
- El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Adicional a lo anterior, la gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA) requiere el uso de un sistema especializado que cumpla con una serie de especificaciones técnicas y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir como mínimo: a) Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subsides), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

## **2. LA METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA REALIZACIÓN DEL PINAR.**

Para la formulación del PINAR, se siguió la metodología establecida en el Manual de la formulación de Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación,

A continuación, se indican las etapas que se efectuaron para su elaboración:

### **2.1 IDENTIFICACIÓN DE LASITUACIÓN ACTUAL**

Fue realizada mediante la recolección de información puntual de la gestión documental de CORPOGUAVIO, la cual consistió en una entrevista a los responsables, así como la revisión del cumplimiento normativo en la entidad. De esta actividad se generó una plantilla donde se refleja las necesidades y su cumplimiento, el cual sirvió de insumo para la definición de aspectos crítico.

### **2.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Con la tipificación de las necesidades se establecieron los aspectos críticos que afectan la función archivística, los cuales se asocian a los riesgos que están expuestos (Ver Tabla 2).

**TABLA 2 SITUACIÓN ACTUAL Y ANALISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS  
GESTION DOCUMENTAL DE CORPOGUAVIO**

No.	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ESTADO ACTUAL	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	<b>Tablas de Retención Documental</b>	CORPOGUAVI O cuenta con las TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo con la Resolución No. 461 del 28 de diciembre de 2006 y por el AGN mediante Acuerdo No. 006 de 2006	Las TRD están elaboradas de acuerdo con los requerimientos del AGN, circular 003 de 2015 y acuerdo 004 de 2013. Están en proceso de convalidación por parte del AGN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Extravíos y pérdidas documentales por no direccionar la información o archivar en la serie correspondiente según la TRD.</li> <li>2. No se reporten los cambios o modificaciones de series o subseries por los cambios frecuentes en la Normatividad Ambiental o procedimientos que regula a la entidad.</li> <li>3. Pérdida de información y de su integridad por la ausencia de conocimientos archivísticos normalizados en la Entidad.</li> <li>4. Almacenamiento y represamiento documental y de información en los archivos de Gestión, con tiempos de retención documental vencidos, sin criterios de organización archivística.</li> <li>5. Pérdida del control de la clasificación de las series, subseries y su respectiva codificación.</li> </ol>
2	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	El Fondo Acumulado de CORPOGUAVI O se encuentra en su estado original e inventariado	Las TVD fueron aprobadas por el comité interno de Archivo mediante resolución 1389 de 4 de Diciembre de 2019, en convalidación por AGN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volumen Excesivo de documentos sin ningún criterio de valoración (eliminación, selección, conservación y digitalización).</li> <li>2. No se puede realizar una planificación de las acciones para el adecuado tratamiento de la documentación.</li> <li>3. Reducción del espacio físico de los depósitos de archivo</li> </ol>
3	<b>Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Se cuenta con el PGD y PINAR, documentados y aprobado por el Comité Interno de Archivo, dando alcance al	Actualizar, implementar y publicar el PINAR Y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la Gestión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se realiza una adecuada y eficiente planeación y administración del sistema de gestión documental de la Corporación, causando pérdida de información e incumplimiento normativo.</li> <li>2. Hallazgos por parte de los entes de control por no dar cumplimiento a la Ley</li> </ol>

		cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente en la materia archivística.	documental de la Corporación.	de transparencia y acceso a la información pública
4	<b>Administración de Archivos</b>	Se cuenta con áreas para el archivo de la Corporación.	Las instalaciones de los depósitos de archivo no cuenta con la ventilación del recinto según la NTC 5921:2012 así como el control de humedad y temperatura	1. Daños y pérdida de la documentación e información de la Corporación.
5	<b>Sistema de Información Documental</b>	La Corporación cuenta con el SIDCOR, para la radicación y trámite de la Correspondencia.	Se cuenta con SIDCOR, una vez se adquiera el SIDCAR según convenio de interadministrativo de Asociación No.1820 CAR-CORPOGUAVIO implementarlo y mantenerlo actualizado.	1. Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información. 2. Dificultad para realizar controles y seguimientos en los trámites. 3. Desactualización del sistema y manuales del SIDCOR.
6	<b>Digitalización de Documentos</b>	Se realiza la digitalización de los expedientes ambientales, que están en el Archivo Central, falta la Digitalización de Contratos y Series Misionales	Series Documentales priorizadas por el comité Interno de Archivo continuar con la Digitalización de: Expedientes ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.	1. Pérdida o daño de la documentación por manipulación del físico. 2. Pérdida o destrucción por Riesgo Biológico.
7	<b>Publicaciones</b>	Se encuentran publicados en la página WEB de la entidad,	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos en	1. Dificultad búsqueda de información histórica

		los inventarios del archivo central e histórico, TRD, CCD, SIC PGD, PINAR, SIC, TVD y sus resoluciones de aprobación	la página WEB de la entidad, inventarios del archivo central e histórico, TRD, CCD, SIC PGD, PINAR, SIC, TVD y sus resoluciones de aprobación	
8	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	Se cuenta con el Sistema de Conservación Integrado – SIC se actualizar y debe dar cumplimiento.	Mantener actualizado Sistema de Conservación Integrado – SIC de acuerdo con el PINAR	1. Pérdida de Información y deterioro de la memoria institucional, por el mal manejo de las técnicas de conservación y preservación de la documentación. 2. Enfermedades del personal que manipula los archivos, por no contar con los elementos de protección laboral (batas, tapabocas y guantes).
9	<b>Banco Terminológico</b>	No se ha elaborado el Banco Terminológico Ambiental	No se cuenta con el Banco Terminológico Ambiental	1. Dificultad para la recuperación de la información por falta de normalizar los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:** Se tomó el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a lo articuladores que representan la función archivística para la priorización de aspectos críticos, identificándose los de mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la Corporación. (Ver Tabla 3).

TABLA 3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJES ARTICULADORES							
No.	Aspecto Crítico	Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos, personal)	Acceso a la Información (Transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental)	Preservación de la información (conservación y almacenamiento de la información:)	Aspectos tecnológicos y de Seguridad (Seguridad de la información y la infraestructura tecnológica)	Fortalecimiento y Articulación (Gestión documental con otros modelos de Gestión)	Total
1	Las TRD están elaboradas de acuerdo con los requerimientos del AGN, circular 003 de 2015 y acuerdo 004	7	5	8	5	3	28



**Somos VIDA**  
**Todos** Confianza  
 Desarrollo

	de 2013. Están en proceso de convalidación por parte del AGN.						
2	Las TVD fueron aprobadas por el comité interno de Archivo mediante resolución 1389 de 4 de Diciembre de 2019, en convalidación por AGN	8	3	8	2	3	24
3	Actualizar, implementar y publicar el PINAR Y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la Gestión documental de la Corporación.	5	6	7	4	2	24
5	Se cuenta con SIDCOR, una vez se adquiera el SIDCAR según convenio de interadministrativo de Asociación No.1820 CAR-CORPOGUAVIO implementarlo y mantenerlo actualizado.	2	6	4	6	2	20
6	Series Documentales priorizadas por el comité Interno de Archivo continuar con la Digitalización de: Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.	4	4	5	5	1	19
4	Falta de depósitos suficientes NTC 5921:2012	2	1	6	3	5	17
7	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos en la página WEB de la entidad, inventarios del archivo central e histórico, TRD, CCD, SIC PGD, PINAR, SIC, TVD y sus resoluciones de aprobación	6	3	0	1	1	11
8	Mantener actualizado Sistema de Conservación Integrado – SIC de	2	2	5	0	1	10

	acuerdo con el PINAR						
9	No se ha elaborado el Banco Terminológico Ambiental	1	1	1	3	3	9
TOTALES		37	31	44	29	21	

**2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA;** se formuló de acuerdo con los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se generó el compromiso para mejorar dichos aspectos, quedando así:

**VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

CORPOGUAVIO garantizará la administración de archivos, el acceso a la información y la preservación de la información con miras a ajustar las TRD, elaborar las TVD y actualizar, implementar y publicar el PINAR y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la gestión documental de la entidad

**2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:** Se establecieron tomando cada aspecto crítico y de los ejes articuladores que conformaron la visión.

TABLA 4 FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			
NO.	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROGRAMA/PLAN/ PROYECTO
1	Las TRD están elaboradas de acuerdo con los requerimientos del AGN, circular 003 de 2015 y acuerdo 004 de 2013. Están en proceso de convalidación por parte del AGN.	1. Realizar los ajustes, implementación y publicación de la TRD convalidadas 2. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD. 3. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD. 4. Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
2	Las TVD fueron aprobadas por el comité interno de Archivo mediante resolución 1389 de 4 de Diciembre de 2019, en convalidación por AGN	5. Continuar con el proceso para la aprobación por el AGN y la aplicación las TVD. 6. Realizar el proceso de valoración documental y efectuar transferencia Secundarias y/o disposición final	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
3	Actualizar, implementar y publicar el PINAR Y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la Gestión documental de la Corporación.	7. Mantener la actualización de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR de acuerdo a la necesidades y diagnóstico de la Corporación	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

4	Administración de Archivos	8. Apoyar con personal idóneo los archivos de gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental de la Corporación. 9. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental.	PROYECTO DE INVERSION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
5	Acceso a la Información	10. Implementar SIDCAR como sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Realizar la respectiva publicación de los instrumentos archivísticos requeridos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública en la página WEB de la entidad, como: activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada, PINAR, PGD, SIC, TRD, TVD e Inventario Archivo Central.	PROGRAMA DE GOBIERNO EN LINEA
6	Preservación de la información	12. Actualizar Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC 13. Realizar las adecuaciones físicas para la conservación del archivo o construcción depósitos de archivo. 15. Continuar digitalización series Documentales priorizadas por el comité Interno de Archivo: Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PLAN DE COMPRAS

**2.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS:** Se establecieron tomando cada aspecto crítico y de los ejes articuladores y objetivos que conformaron la visión.

**FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

PROYECTO 1				
OBJETIVO: 1. Realizar los ajustes, implementación y publicación de las TRD convalidadas				
ALCANCE: Inicia desde la revisión de las series documentales de cada dependencia hasta su aprobación, implementación y publicación.				
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera				
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
TRD ajustada en proceso de Convalidación por el AGN para su respectiva aprobación	Documento de TRD		100%	TRD aprobadas por el comité interno de Archivo mediante Resolución 309 del 31 de Mayo de 2017, en convalidación se debe ajustar lo requerido por el AGN con Oficio C19R6766, Circular 003 de 2015 y Acuerdo 004 de 2013.



**Somos VIDA**  
**Todos** Confianza  
 Desarrollo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Ajustes de TRD ajustada y CCD para aprobación de acuerdo a los requerimientos por el AGN	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Acta o memorando con los ajustes de las TRD solicitados por el AGN informando la aprobación.	Realizar ajustes a las TRD y el CCD de acuerdo a las solicitudes del AGN hasta su aprobación.
Socialización de las series y subseries documentales con cada dependencia que estén acorde con sus funciones, procedimientos y cumplimiento normativo	Profesional de Gestión Documental	01/08/2020	31/10/2023	Socialización de las series y subseries documentales con cada dependencia a partir de la aprobación por parte del AGN.	A partir de la aprobación de las TRD por parte del AGN.
Elaboración de acto administrativo de aprobación e implementación de las TRD en la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Acto Administrativo	A partir de la aprobación de las TRD por parte del AGN.
Publicación en la página WEB de la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Publicación	Están publicados provisionalmente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información y la publicación final será con los actos administrativos de aprobación
Implementación de las TRD aprobadas	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Circulares , planillas de capacitación y Lineamientos, Normatividad, Procedimientos y Herramientas para la Gestión Documental de la Corporación	A partir de la aprobación de las TRD por parte del AGN.

**PROYECTO 2**

**OBJETIVO:** 3. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD.

**ALCANCE:** Inicia con el cronograma y realización de las visitas, finaliza con el informe y certificación del plan de mejoramiento.

**RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa y Financiera, Secretario General, Subdirectores y Coordinadores Procesos.

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Seguimientos Archivos de Gestión	Dependencias Auditadas / Total Dependencias Programadas *100		100%	Se realiza cronograma para realizar los seguimientos a los Archivos de Gestión, generación de Informes y se realiza verificación del plan de mejoramiento.	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establecimiento del Cronograma de Seguimientos a Archivos de Gestión	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	01/08/2020	31/12/2023	Cronograma, seguimientos e informes de Seguimientos	La verificación depende de cada Subdirección a partir del plan de mejora, se realizan seguimientos anuales.
Realización de las visitas en cada uno de los archivos de gestión de la entidad	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	01/08/2020	31/12/2023	Seguimiento e Informe de Seguimiento	Dando cumplimiento al cronograma y plan de mejora de cada subdirección.
Generación y entrega de informes	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	01/08/2020	31/12/2023	Informes radicados.	Mediante comunicación interna por subdirección a partir del seguimiento a los archivos de Gestión.
Verificación al de mejoramiento	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	01/08/2020	31/12/2023	Plan de Mejoramiento	Depende de cada Subdirección a partir del plan de mejora.

**PROYECTO 3**

**OBJETIVO:** 4. Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD

**ALCANCE:** Involucra la programación, revisión entrega de los archivos que han cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión al Archivo Central e Histórico

**RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa y Financiera, Secretario General, Subdirectores y Coordinadores Procesos.

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Transferencia documentales recibidas	Total de transferencias realizadas/ total		100%	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
de transferencias programadas					
Establecimiento del Cronograma de Transferencia	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Cronograma	
Realizar las visitas de revisión de transferencia	Profesional de Gestión Documental y técnicos o auxiliares de archivo	01/02/2020	31/12/2023	Planillas de revisión	Verificación de los criterios Archivísticos depende del cumplimiento de la Subdirección solicitante
Recepción de transferencia Archivo Central e Histórico	Técnicos de Archivo o auxiliares de archivo	01/02/2020	31/12/2023	Archivos, formato único de inventario documental Firmado y magnético	
Ubicación topográfica de los archivos transferidos al Archivo Central e Histórico	Técnicos de Archivo o auxiliares de archivo	01/02/2020	31/12/2023	Formato único de Inventario documental y en el Sistema de Información Documental	Dando cumplimiento a las metas diarias establecidas por el profesional o Coordinador.

**PROYECTO 4**

OBJETIVO:

5. Continuar con el proceso para la aprobación por el AGN y la aplicación las TVD.

ALCANCE: Inicia desde la convalidación y revisión de las series documentales de cada dependencia por el AGN hasta su aprobación, implementación y publicación.

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
TVD aprobadas	Documento de TVD		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Ajustes de TVD ajustada y CCD para aprobación de acuerdo a los requerimientos por el AGN	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Acta o memorando con los ajustes de las TVD solicitados por el AGN informando la aprobación.	Realizar ajustes a las TVD y el CCD de acuerdo a las solicitudes del AGN hasta su aprobación.



Aprobación de las TVD	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Informes de avances del AGN para la aprobación	La fecha es una estimación, todo dependen de la aprobación del AGN, entidad que se demora en promedio año y medio en convalidar
Socialización de las series y subseries documentales con cada dependencia que estén acorde con sus funciones, procedimientos y cumplimiento normativo	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Socialización de las series y subseries documentales con cada dependencia a partir de la aprobación por parte del AGN.	A partir de la aprobación de las TVD por parte del AGN.
Elaboración de acto administrativo de aprobación y convalidación de las TVD en la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Acto Administrativo	La fecha es una estimación, todo dependen de la fecha de aprobación del AGN, entidad que se demora en promedio año y medio en convalidar
Publicación en la página WEB de la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Publicación	Están publicados provisionalmente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información y la publicación final será con los actos administrativos de aprobación
Implementación de las TRD aprobadas	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Circulares , planillas de capacitación y Lineamientos, Normatividad, Procedimientos y Herramientas para la Gestión Documental de la Corporación	A partir de la aprobación de las TRD por parte del AGN.

**PROYECTO 5**

**OBJETIVO:** 6. Realizar el proceso de valoración documental y efectuar transferencia Secundarias y/o disposición final

**ALCANCE:** Involucra la programación, revisión entrega de los archivos que han cumplido el tiempo de retención en los Archivos Central al Archivo Histórico

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Transferencia documentales recibidas	Total de transferencias realizadas/ total de transferencias recibidas que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.		100%	Apartar de la Aprobación de las TVD por el AGN y acto administrativo de la Corporación.	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establecimiento del Cronograma de Transferencia	Profesional de Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2023	Cronograma	A partir de la aprobación de las TVD por parte del AGN.
Realización de las visitas de revisión de transferencia	Profesional de Gestión Documental y técnicos o auxiliares de archivo	01/02/2020	31/12/2023	Planillas de revisión	Verificación de los criterios Archivísticos.
Recepción de transferencia Archivo Central al Histórico	Técnicos de Archivo o auxiliares de archivo	01/02/2020	31/12/2023	Archivos y formato único de inventario documental Firmado	
Ubicación topográfica de los archivos transferidos al Archivo Histórico	Técnicos de Archivo o auxiliares de archivo	01/02/2020	31/12/2023	Formato único de Inventario documental y en el Sistema de Información Documental	Dando cumplimiento a las metas diarias establecidas por el profesional o Coordinador.

### PROYECTO 6

OBJETIVO: 7. Mantener la actualización de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR de acuerdo a la necesidades y diagnóstico de la Corporación

ALCANCE: Prevé el desarrollo de las acciones a corto y mediano plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2020 - 2023, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Gestión del PGD y PINAR	Actividades ejecutadas del PINAR /Actividades		100%		



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisar y ajustar PNDAR y el PGD de acuerdo a las necesidades y recursos presupuestales de la entidad.	Profesional del área de Archivo - Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2021	Documento Word del PGD Y PNDAR Actualizados	
Desarrollo de las Actividades fijadas en el PNDAR y en el Programas de Gestión Documental	Profesional del Gestión Documental y Profesional de las TIC	01/02/2020	31/12/2021	Informe	

**PROYECTO 7**

**OBJETIVO:**

10. Implementar SIDCAR como sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente

**ALCANCE:** Una vez se adquiera el SIDCAR según convenio interadministrativo de Asociación No.1820 CAR-CORPOGUAVIO se inicia realizando capacitaciones para la prevención de posibles problemas que puedan llegar a surgir en el uso, hasta la generación de nuevos módulos del aplicativo. implementarlo y mantenerlo actualizado,

**RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Planeación

INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Implementación y actualización de SIDCAR	Total de requerimientos atendidos / Total requerimientos solicitados*100		100%	Una vez se reciba el SIDCAR según convenio de Interadministrativo de Asociación No. 1820 implementarlo y mantenerlo actualizado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación para el Uso e implementación de SIDCAR	Profesional del Gestión Documental y Profesional de las TIC	01/02/2020	31/12/2021	Planillas de asistencia a las capacitaciones.	A partir de la fecha en la que se reciba el SIDCAR y resolución de aprobación y adopción
Revisión permanente para implementar y mantener actualizado el SIDCAR.	Profesional del Gestión Documental y Profesional de las TIC	01/02/2020	31/12/2023	Ajustes	

Establecer los nuevos desarrollos de acuerdo a las necesidades de la entidad, así como el cumplimiento de normatividad.	Profesional del Gestión Documental y Profesional de las TIC	01/02/2020	31/12/2023	Nuevos módulos	De acuerdo a las necesidades.
---	---	------------	------------	----------------	-------------------------------

RECURSOS		OBSERVACIONES
TIPO	CARACTERÍSTICAS	
Recurso Humano	1 Profesional 2 Técnicos o auxiliares	Profesional en Ingeniería Industrial o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación

### FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

#### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

PROYECTO 8					
OBJETIVO: 2. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD. 9. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental.					
ALCANCE: Este plan inicia con charlas de fortalecimiento, capacitación en Organización y Manejo de Archivos, Tabla de Retención Documental a nivel Interno a Funcionarios y Contratistas.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Capacitaciones para la correcta aplicación de TRD y PGD	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas o solicitadas		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar las capacitaciones requeridas por la SAF - Talento Humano dentro del programa de inducción y los solicitados por los funcionarios o contratistas de las dependencias, se	SAF - Gestión Documental	01/01/2020	31/12/2023	Planillas de capacitaciones e inducciones a Funcionarios y Personal Contratado	



**Somos VIDA**  
*Todos* **Confianza**  
**Desarrollo**

brinda las capacitación necesaria para la correcta aplicación de las TRD, facilitar los tiempos de búsqueda, transferencias Documentales Primarias y contribuir con el fortalecimiento de la Gestión Documental.					
Realizar las capacitaciones requeridas por la SAF - Talento Humano dentro del programa de inducción y los solicitados por los funcionarios o contratistas de las dependencias, se brinda las capacitación necesaria según los criterios y lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, valores, conocimientos y competencias sobre gestión documental de los servidores públicos y contratistas	SAF - Gestión Documental	01/01/2020	31/12/2023	Planillas de capacitaciones e inducciones a Funcionarios y Personal Contratado	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	1 Profesional 1 técnico o auxiliar	Profesional en Ingeniería Industrial o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Técnico o Auxiliar

**FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
PROYECTO DE INVERSION**

PROYECTO 9					
OBJETIVO: 8. Apoyar con personal idóneo los archivos de gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental de la Corporación.					
ALCANCE: Este plan involucra contratación del personal profesional, técnico y auxiliar con el perfil adecuado para realizar las actividades relacionadas con la Gestión Documental.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Personal contratado para fortalecer la gestión documental	Personal contratado/ personal programado		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el proceso de contratación el profesional, el Técnico y los auxiliares para el apoyo del Proceso de Gestión Documental de las diferentes dependencias de la Entidad.	SAF	02/01/2020	31/12/2023	Personal Contratado	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	1 Profesional	Profesional en Ingeniería Industrial o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación
	1 Técnico	Técnicos
	5 Auxiliares	Auxiliares

**FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**  
**PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL**

PROYECTO 10					
<b>OBJETIVO:</b> 11. Realizar la respectiva publicación de los instrumentos archivísticos requeridos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública en la página WEB de la entidad, como: activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada, PINAR, PGD, SIC, TRD, TVD e Inventario Archivo Central.					
<b>ALCANCE:</b> inicia con los instrumentos archivísticos actualizados y aprobados por el Comité de archivo de la entidad, para su posterior publicación en la página WEB de la entidad.					
<b>RESPONSABLE:</b> Profesional del área de Gestión Documental					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Publicaciones de los instrumentos archivísticos	Publicaciones realizadas/publicaciones programadas		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Publicación de los instrumentos requeridos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública en la página WEB de la entidad, como: activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada, PINAR, PGD, SIC, TRD, TVD e Inventario Archivo Central. Archivísticos en la página WEB de la entidad en el link de transparencia.	Profesional de Gestión documental y los responsables de la administración de la página WEB	01/01/2020	31/12/2023	Publicación de los Instrumentos Archivísticos y actos administrativos de aprobación.	Publicados provisionalmente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información, la publicación final será con los actos administrativos de aprobación.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	1 Profesional 1 técnico o auxiliar	Profesional en Ingeniería Industrial o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación

**FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

PROYECTO 11					
OBJETIVO: 12. Actualizar Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC.					
ALCANCE: Este plan inicia garantizando la integridad física y funcional de los soportes documentales, desde el momento de su producción hasta su disposición final, mediante estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Sistema Integrado de Conservación	Actividades realizadas del SIC /Actividades programadas en el SIC *100		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN y de acuerdo a las necesidades de la Corporación:	Profesional del área Gestión Documenta	01/01/2020	31/12/2023	Documento Word Sistema Integrado de Conservación y acto administrativo de aprobación.	
Someter aprobación la actualización del documento SIC por parte del Comité de Archivo de la entidad	Profesional del área Gestión Documenta	01/01/2020	31/12/2023	Acta Comité de Archivo	
Difundir dentro de la entidad a todos los funcionarios y contratista mediante el correo Institucional el documentos SIC	Profesional del área Gestión Documenta	01/01/2020	31/12/2023	Correo	
Publicar en la Página WEB de la entidad, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia	Profesional del área Gestión Documenta	01/01/2020	31/12/2023	Publicación en la Página WEB	Publicados provisionalmente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información, la publicación final será con los actos administrativos de aprobación.

PROYECTO 12					
OBJETIVO: 15. Continuar digitalización series Documentales priorizadas por el comité Interno de Archivo: Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.					
ALCANCE: Digitalización de series Documentales priorizadas por el comité Interno de Archivo: Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea para su conservación y evitar la manipulación del físico.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META		
Digitalización series documentales misionales priorizadas	Expedientes Digitalizados /Expedientes programados		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión, organización e inventarios de Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.	Profesional del área Gestión Documenta	01/01/2020	31/12/2023	Inventarios con digitalizaciones realizadas.	Se mediaran de acuerdo a las metas diarias establecidas por el profesional o Coordinador.
Digitalizar y subir la información al SIGYCO para su control y consulta.	Profesional del área Gestión Documenta	01/01/2020	31/12/2023	Actas de digitalización	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Recurso Humano	1 Profesional 1 técnico y 5 auxiliares	Profesional en Ingeniería Industrial o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, 1 técnico y 5 auxiliares de archivo			

**2.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA:** Herramienta que se realizó para copilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Corporación (Ver Tabla 5).

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAVIO CORPOGUAVIO 2020-2023							
TABLA 5 MAPA DE RUTA							
No. Orden	PROGRAMA / TIEMPO	PROYECTO	OBJETIVO	CORTO PLAZO(Anual)			
				2020	2021	2022	2023
1	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1	1. Realizar los ajustes, implementación y publicación de la TRD convalidadas				
		2	3. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD.				
		3	4. Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD				
		4	5. Continuar con el proceso para la aprobación por el AGN y la aplicación las TVD.				
		5	6. Realizar el proceso de valoración documental y efectuar transferencia Secundarias y/o disposición final				
		6	7. Mantener la actualización de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR de acuerdo a las necesidades y diagnóstico de la Corporación.				
		7	10. Implementar SIDCAR como sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.				
2	PROYECTO DE INVERSION	9	9. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental.				
3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	8	2. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD.				
			9. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental.				
4	PROGRAMA GOBIERNO EN LINEA	10	11. Realizar la respectiva publicación de los instrumentos archivísticos requeridos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública en la página WEB de la entidad, como: activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada, PINAR, PGD, SIC, TRD, TVD e Inventario Archivo Central.				
5		11	12. Actualizar Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC				

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	12	15. Continuar digitalización series Documentales priorizadas por el comité Interno de Archivo: Expedientes Amiéntales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.				
6	PLAN DE COMPRAS	13	13. Realizar las adecuaciones físicas para la conservación del archivo o la construcción de depósito de archivo.				

**2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO:** Permite hacer el seguimiento en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados con el PINAR (Ver Tabla 6).

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAVIO CORPOGUAVIO 2020-2023									
TABLA 6 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA									
NO. ORDEN	PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS	PROYECTO	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
					AÑO 2020-2023				
					1	2	3	4	
1	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1	TRD ajustada en proceso de Convalidación por el AGN para su respectiva aprobación	100%					
		2	Seguimientos Archivos de Gestión	100%					
		3	Transferencia documentales recibidas	100%					
		4	TVD aprobadas	100%					
		5	Gestión del PGD y PINAR	100%					
		6	Implementación y actualización de SIDCAR	100%					
2	PROYECTO DE INVERSION	7	Personal contratado para fortalecer la gestión documental	100%					
3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	8	Capacitaciones para la correcta aplicación de TRD y PGD	100%					
4	PROGRAMA GOBIERNO EN LINEA	9	Publicaciones de los instrumentos archivísticos	100%					
		10	Implementar SIDCAR como sistema de gestión	20%					

			documental de acuerdo con la normatividad vigente.						
5	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	11	Sistema Integrado de Conservación	100%					
		12	Digitalización series documentales misionales priorizadas	100%					
6	PLAN DE COMPRAS	13	Conservación y prevención del patrimonio documental	100%					

### 3. PRESUPUESTO

El presupuesto se encuentra publicado en el POAI.

### 4. CONCLUSION

La elaboración de este documento permitió evidenciar los aspectos críticos que afectarían la correcta gestión documental al interior de la Corporación, de igual forma se establecieron los objetivos, proyectos, programas, plazo e indicadores de gestión, para lograr una implementación, seguimiento y control efectivo.

### 5. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.